



COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 71 DEL 06.11.2014

OGGETTO

Approvazione Regolamento per la mobilità esterna volontaria e dell'avviso per l'avvio delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 34 bis ed 30 del D.Lgs. 165/2001 e smi per la copertura del posto in organico - Istruttore amministrativo-contabile C1

L'anno duemilaquattordici, il giorno 6 del mese di novembre, alle ore 17,30 nella sede Comunale di Castel San Pietro Romano,

LA GIUNTA

Parere sulla proposta (Art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) di
REGOLARITÀ TECNICA

si riunisce con la presenza dei signori:

- Favorevole
- Contrario.....

NARDI GIANPAOLO, Sindaco X

Addi,

FORNARI PATRIZIA Assessore X

Il Responsabile del Servizio
Dott. Gianpaolo Nardi

ROSICARELLI MARIA Assessore X

Parere sulla proposta (Art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) di
REGOLARITÀ CONTABILE

Presiede il Sindaco Dott. Gianpaolo Nardi e partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione il Segretario Comunale, Dott. Gianluca Torriero.

- Favorevole
- Contrario.....

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Addi,

Il Responsabile del Servizio
Dott. Gianpaolo Nardi

Oggetto: Approvazione Regolamento per la mobilità esterna volontaria - Avvio delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 34 bis ed 30 del D.Lgs. 165/2001 e smi per la copertura del posto in organico – Istruttore amministrativo-contabile C1 .

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

Con deliberazione di Giunta Comunale n.69 del 30 ottobre 2014 sono state *modificate* le rispettive delibere di Giunta comunale del 26.06.2014 n.40 e la n.86 del 20.11.2008 inerenti la programmazione del fabbisogno del personale annualità 2014-2016 e piano assunzionale e la dotazione organica dell'Ente ;

l'art. 4 del D.L. n. 90 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 144 del 24.06.2014, convertito in Legge n. 114 del 11.08.2014, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che ha sostituito il comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo che "le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari ad almeno trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazioni dei requisiti da possedere"; il Dlgs. n. 150 del 27.10.2009 ha introdotto modifiche ed integrazioni all'art. 30 del Dlgs. n.165/2001 sì da rendere la disciplina generale inerente le procedure riguardanti la mobilità più pregnante ed incisiva per le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare la pubblicità dei posti in organico da ricoprire oltre alla fissazione di criteri obiettivi e predeterminati per il reclutamento;

CONSIDERATO, inoltre, che il ricorso alla mobilità da altri Enti costituisce una delle possibili fonti di acquisizione di risorse umane e può costituire strumento per un'adeguata ed equilibrata distribuzione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, avendo anche il vantaggio di reclutare personale professionalmente formato e preparato in tempi più rapidi rispetto alla copertura di posti tramite indizione di un pubblico concorso;

RILEVATO CHE

Con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 23.09.2014 è stata attribuita la responsabilità dell'area amministrativa/finanziaria al Sindaco ai ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388

con deliberazione di Giunta comunale n.69 del 30.10.2014 è stato aggiornato la programmazione del fabbisogno del personale con relativa rivisitazione della dotazione organica, al fine di ridurre le spese del personale per cui in luogo della posizione giuridica D cessata, si provvederà ad una nuova assunzione di categoria giuridica C con compiti di istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi, previo esperimento della procedura di mobilità;

VISTI

l'art. 35, co. 4 del D.lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.P.I. in materia di "reclutamento del personale", il quale stabilisce che *le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni*

l'art. 30, co. 2-bis del D.lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.P.I. in materia di "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", il quale dispone altresì che *le amministrazioni, prima di procedere all'esplicitamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può*

essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria;

l'art. 34-bis, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I. in materia di mobilità del personale, il quale, al comma 1, prevede che le Amministrazioni pubbliche, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, sono tenute a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste; al successivo comma 5 stabilisce inoltre che le assunzioni effettuate in violazione del medesimo articolo sono nulle di diritto;

l'articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I., come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi 1 e 2 così dispone: 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

il D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246", ed in particolare l'art. 48, il quale prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e che in caso di inadempimento, il decreto prevede la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. – cd. T.U.P.I.;

RICHIAMATE le proprie delibere nn. 38 e 39 del 26.06.2014 rispettivamente avente ad oggetto: *Ricognizione per l'anno 2014 di eventuali situazioni di esubero del personale nell'organico dell'Ente e il piano triennale delle azioni positive 2014-2016;*

CONSIDERATA, pertanto, l'esigenza e urgenza del Comune di Castel San Pietro Romano di procedere tempestivamente alla copertura del posto di istruttore amministrativo Categoria C1, da destinare all'*Area Amministrativo – contabile addetto al servizio tributi;*

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n.24 del 18.07.2014, resa esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 ed i documenti pluriennali 2014-2016;

RITENUTO che per i tempi necessari all'espletamento della procedura di mobilità è necessario provvedere alla copertura finanziaria per il profilo giuridico C1 mediante apposita variazione sul bilancio pluriennale 2014-2016;

CONSIDERATA la necessità di avviare le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis ed art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura del posto da Istruttore Amministrativo-Contabile – cat. C1 a tempo indeterminato a far data dal 1° gennaio 2015;

RILEVATO che il Vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si limita a citare la mobilità interna non prevedendo alcuna disposizione per regolare l'istituto della mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato verso il Comune di Castel San Pietro Romano;

PRECISATO che le norme in materia di mobilità, da approvarsi con atto di Giunta, rispondono all'esigenza di acquisire professionalità ed esperienze specifiche già formate, da valutarsi tramite apposita Commissione;

VISTA la proposta di regolamento redatta al fine di dotare l'ente di regole generali comuni per uniformità di trattamento in tutti i casi di attivazione della procedura di mobilità;

RITENUTO opportuno pertanto approvare un regolamento stralcio al Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna" ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO altresì contestualmente demandare al Responsabile dell'Area economica-finanziaria l'indirizzo di avviare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, per la copertura del posto vacante in dotazione organica da istruttore amministrativo – contabile Cat-C1, seguendo i criteri previsti dalle norme regolamentari nel presente deliberato da approvare;

VISTO lo schema di avviso pubblico di mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D.lgs 30 marzo 2001 n.165 per la copertura di un posto di categoria C1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi;

PRECISATO altresì che l'esito della mobilità esterna volontaria è da intendersi subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, mobilità obbligatoria;

Ritenuto necessario provvedere in merito;

Attesa la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000 trattandosi di materia rientrante nell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il parere di regolarità tecnica e contabile espresso dal responsabile dell'area amministrativa finanziaria, ai sensi dell'art. . 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 165/2001 e smi;

Visto il D.L.90/2014

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Con votazione unanime e favorevole resa nei modi di legge ;

DELIBERA

- di approvare il Regolamento stralcio al Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di dare atto che con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Regolamento stralcio per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, cesseranno l'efficacia e l'applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni della presente sezione di regolamento;

- di approvare l'avviso pubblico di mobilità esterna, allegato alla presente deliberazione, ai sensi dell'art.30 del D.lgs 30 marzo 2001 n.165 per la copertura di un posto di categoria C1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il profilo professionale di Istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi;

- di demandare al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria l'avvio della procedura di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, per la copertura del posto vacante in dotazione organica da istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi, Cat- C1, a tempo indeterminato attraverso la pubblicazione dell'avviso di cui al punto precedente per 30 giorni consecutivi, sull'albo pretorio on line e nella sezione **bandi di amministrazione trasparente** del sito web del Comune <http://www.castelsanpietroromano.rm.gov.it/>;

- di dare atto che l'esito della mobilità esterna volontaria è da intendersi subordinato all'esito negativo della procedura di mobilità ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;

-di trasmettere la presente deliberazione al dipartimento della funzione pubblica, nonché agli altri Enti territoriali competenti;

- di dare ampia diffusione della procedura di mobilità con trasmissione dell'avviso ai Comuni della Provincia di Roma;

Con successiva favorevole ed unanime votazione la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 co.4 del T.U. 18/8/2000 n. 267.

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

INDICE

ARTICOLO 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 2 – ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA

ARTICOLO 3 – MOBILITA' ESTERNA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

ARTICOLO 4 – PROCEDURA DI SELEZIONE MOBILITA' ESTERNA

ARTICOLO 5 – DOMANDE E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

ARTICOLO 6 – ASSUNZIONE

ARTICOLO 7 - RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 8 – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione di regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Castel San Pietro Romano delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs n. 165/2001.

ARTICOLO 2 ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ ESTERNA

1. Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità esterna sono annualmente fissati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.

ARTICOLO 3 MOBILITA' ESTERNA OBBLIGATORIA E VOLONTARIA

1. L'Ente, previamente all'indizione del concorso, comunica alle strutture competenti in materia di ricollocazione del personale in disponibilità di cui all'art. 33 e 34 del D. Lgs. n. 165/2001, e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica, il numero, il profilo professionale e i requisiti di accesso del personale da reclutare in base alla programmazione annuale dei fabbisogni approvata, fornendo altresì tutte le informazioni di cui al comma 1 dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Ove le strutture competenti provvedano, in esito alla detta comunicazione, ad avviare anche una sola unità di personale, l'Ente sottopone la stessa/le stesse ad un colloquio secondo le modalità di cui al successivo comma 7.

3. La procedura di mobilità volontaria per la copertura delle vacanze in organico di cui all'art. 30, comma 2-bis, D. Lgs. n. 165/2001 può essere avviata sub condizione di esito negativo della procedura selettiva per mobilità ex art. 34-bis D. Lgs. n. 165/2001.

4. Non sono ammessi ad entrambe le procedure selettive dipendenti che non hanno conseguito l'idoneità in precedente procedura di mobilità volontaria espletata dall'Ente per lo stesso profilo professionale.

ARTICOLO 4 PROCEDURA DI SELEZIONE MOBILITA' ESTERNA

1. Il Comune di Castel San Pietro Romano rende pubbliche, mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito internet del Comune, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni, indicandone il numero, il profilo e l'inquadramento contrattuale.

2. L'avviso di cui al comma 1 deve contenere:

- il numero di posti;

- il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- il titolo di studio;
- l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- le modalità di accertamento delle competenze possedute

3. I dipendenti che intendano trasferirsi debbono presentare specifica domanda entro il termine fissato nell'avviso di mobilità volontaria, termine che deve essere non inferiore a 15 giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1.

4. Oggetto del colloquio per i candidati selezionati sia ai sensi dell'art. 34 bis che dell'art. 30 del Dlgs 165/2001 è l'accertamento della professionalità e delle conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche in stretta relazione al posto da ricoprire. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva verrà attribuito il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

5. Il candidato che non si presenta al colloquio nella data e nell'ora stabilita o non presenta il curriculum decade dal diritto all'assunzione.

6. Il Responsabile del Settore competente, previo accertamento della regolarità formale degli atti della selezione, approva la graduatoria e dichiara vincitori i dipendenti utilmente collocati nel limite dei posti da ricoprire.

7. L'Amministrazione accerta prima dell'assunzione la permanenza, in capo ai vincitori, dei requisiti di accesso al pubblico impiego, compresa l'idoneità fisica alle mansioni del profilo da ricoprire. La mancata permanenza dei requisiti o l'inidoneità fisica sono causa di decadenza dal diritto all'assunzione o comunque causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già costituito.

8. L'esito infruttuoso di tale procedimento riespande la facoltà dell'Amministrazione di indire la procedura concorsuale/selettiva o di procedere allo scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati.

ARTICOLO 5 DOMANDE E REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. La domanda di ammissione alla procedura contiene i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

2. La domanda deve essere corredata di un curriculum illustrativo da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

3. Alla domanda deve inoltre essere allegato, pena l'esclusione dalla selezione, il preventivo parere favorevole alla mobilità dell'Amministrazione di appartenenza espresso dal competente dirigente o responsabile del servizio.

4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzata alla mobilità di cui alla presente sezione di regolamento i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (full time o part time) presso pubbliche amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale (o qualifica equivalente) e medesimo profilo professionale (o equivalente o corrispondente) del posto da ricoprire;

b) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

c) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;

ARTICOLO 6 ASSUNZIONE

1. Il candidato primo collocato in graduatoria verrà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie Locali per la data che verrà indicata nell'avviso di mobilità o nel termine che verrà comunicato dall'ufficio personale.
2. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del primo collocato in graduatoria si procederà allo scorrimento della graduatoria.

ARTICOLO 7 RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione nonché riservarsi di esaminare le domande che perverranno per valutarne la rispondenza alle esigenze dell'Ente, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa.

ARTICOLO 8 DISPOSIZIONI FINALI

1. La presente sezione di regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La presente sezione di regolamento costituirà parte integrante del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la dotazione organica e le modalità di assunzione agli impieghi e verrà allo stesso allegato.
3. La presente sezione di regolamento abroga tutte le disposizioni regolamentari locali con lo stesso in contrasto.



COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

Cap. 00030

Via Vittorio Veneto snc

Tel e Fax 06/9538481

Indirizzo posta elettronica: info@castelsanpietroromano.rm.gov.it

Cod. Fisc. 03255170585

Part. I.V.A. 0357351006

c./c.p. 51807006

Avviso pubblico mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 per la copertura di un posto di categoria C1, posizione giuridica di accesso C1 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il profilo professionale di "Istruttore Amministrativo-Contabile"

. Art. 1 - Indizione avviso mobilità esterna

1. Il Comune di Castel San Pietro Romano intende reclutare, tramite l'istituto della mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001, n. 1 unità di personale con profilo di istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi", categoria "C", posizione giuridica di accesso C1.
2. La retribuzione lorda iniziale è quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Regioni - Autonomie Locali, vigente al momento dell'assunzione.
3. Tale trattamento giuridico ed economico è assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.
4. Coloro che siano interessati al trasferimento presso questo Ente, provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e collocazione nella medesima categoria e profilo professionale debbono presentare domanda secondo le modalità specificate nel presente avviso e possedere alla data di scadenza del termine stabilito i requisiti, generali e speciali, di cui all'art. 3 del presente avviso.

Art. 2 - Normativa applicabile e Riserve dell'Amministrazione.

1. La presente selezione pubblica è espletata in conformità alle previsioni del vigente Regolamento comunale in materia di mobilità, del Vigente regolamento degli uffici e dei servizi, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabile, nonché delle altre disposizioni normative vigenti in materia, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi della Legge 125/1991 e in attuazione dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, nonché della normativa comunitaria in materia (Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 Luglio 2006)
2. La copertura del posto in organico, a seguito dell'espletamento della seguente procedura di mobilità esterna, è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria prevista dagli artt. 34 e 34 bis del D.L.gs n. 165/01 - in corso di espletamento e si procederà all'assunzione solo ad esito negativo della stessa.
3. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di revocare o modificare in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio il presente

avviso, di non procedere alla mobilità nel caso in cui venga adottata una diversa organizzazione del servizio che non richieda più la copertura del posto, di valutare le domande che perverranno, di invitare gli interessati ad un colloquio, di procedere o meno all'effettuazione del trasferimento per mobilità e, comunque, di accettare o meno le domande a suo insindacabile giudizio senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Amministrazione.

4. La domanda di partecipazione degli interessati è considerata come semplice manifestazione di interesse all'eventuale copertura del posto.

Art. 3 Requisiti richiesti

1. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti:

- 1) essere dipendenti a indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica "C", posizione giuridica di accesso "C1", del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e con profilo equivalente a quello richiesto nel presente avviso.
- 2) essere in possesso del diploma di studio secondario di secondo grado;
- 3) avere svolto effettivo servizio, per almeno due anni, nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c.2 del D.Lgs 165/2001, nell'ambito di unità organizzative operanti nei servizi finanziari;
- 4) essere in possesso della dichiarazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione di provenienza a concedere il relativo nulla-osta al trasferimento;
- 5) non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- 6) non aver subito condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti;

Art. 4- Termini e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione e corredata da copia di un documento d'identità valido, potrà essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- **direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Castel San Pietro Romano, Via Vittorio Veneto snc - 00030 Castel San Pietro Romano(Rm), che ne rilascerà ricevuta;**

- **spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di Castel San Pietro Romano, Via Vittorio Veneto snc - 00030 Castel San Pietro Romano(Rm). Sulla busta dovrà essere apposta in maniera leggibile la seguente indicazione: "Avviso di mobilità volontaria Istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi- categoria C1"**

- **inviata al seguente indirizzo di posta elettronica certificata:**

segreteriaicastelsanpietro@pec.provincia.roma.it. L'invio potrà avvenire unicamente da altra pec e non sarà considerata valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata. La domanda, gli allegati e la copia del documento d'identità valido dovranno essere inviati in formato PDF e l'oggetto della mail indicare la seguente dicitura: "Avviso di mobilità volontaria Istruttore amministrativo-contabile addetto al servizio tributi- categoria C1". L'invio tramite pec esonera dalla spedizione cartacea.

2. La domanda di partecipazione dovrà pervenire all'Amministrazione comunale secondo una delle modalità prescritte al precedente comma entro e non oltre il **trentesimo giorno** successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico all'Albo Pretorio e nella sezione bandi del Comune di Castel san Pietro Romano, <http://www.castelsanpietroromano.rm.gov.it/>, pena l'inammissibilità. In caso di spedizione farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante purché la domanda pervenga al protocollo dell'Ente entro tre giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Le domande, inviate tramite il servizio postale, benché tempestivamente spedite, non dovessero pervenire al protocollo generale dell'ente entro il termine di tre giorni sopraindicato, non saranno prese in considerazione e comporteranno l'esclusione automatica da tale procedura.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di documentazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del domicilio rispetto a quanto indicato

nella domanda, né per eventuali disguidi postali e/o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

4. Nella domanda secondo lo schema allegato, il candidato, consapevole del fatto che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, deve dichiarare:

- a) le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica e recapito (solo se diverso dalla residenza) presso il quale si chiede che siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano;
- b) Amministrazione di appartenenza e data di assunzione a tempo indeterminato;
- c) Anzianità di servizio nella categoria C1 CCNL con profilo di istruttore amministrativo-contabile o equiparato;
- d) Titoli di studio posseduti, Istituto e date di conseguimento;
- e) il possesso dei requisiti richiesti dal bando.

Alla domanda deve essere corredata a pena di esclusione:

- a) copia di un documento d'identità in corso di validità;
- b) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, a pena di esclusione reso nella forma di dichiarazione sostitutiva dei documenti, ai sensi del DPR 445/2000.;
- c) ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria;
- d) nulla osta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- e) un elenco in carta libera dei documenti eventualmente allegati.

5. Il Comune di Castel San Pietro Romano provvederà ad accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss. mm. in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, precisando che, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

6. Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento della procedura di mobilità nel rispetto degli obblighi di riservatezza e sicurezza ed il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria.

Art.5 - Ammissione dei candidati e modalità di selezione.

1. La selezione si svolgerà per titoli e per colloquio e le relative operazioni saranno svolte da un'apposita commissione da nominarsi con successivo provvedimento del Responsabile dell'Area .

2. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dalla Commissione di cui al precedente comma al fine di verificarne la rispondenza ai requisiti di ammissibilità richiesti nel presente avviso. La domanda di mobilità è valutata se rispondente al profilo professionale richiesto ed alla categoria giuridica del posto da ricoprire.

3. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 45 punti, così ripartiti:

- max 15 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per colloquio.

4. La Commissione, prima del colloquio, provvede alla valutazione dei titoli e dei curricula secondo i criteri individuati nei seguenti commi ed il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione dei titoli di studio e curriculum professionale, pari a 15 punti, è ripartito nel modo seguente:

- a) Titoli di studio: il punteggio massimo attribuibile è pari a 5 punti, come di seguito specificato:
 - punti 3 per il possesso del titolo di laurea attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale;
 - punti 0,5 per ogni altro titolo di specializzazione o abilitazione o qualificazione professionale purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, per un massimo di quattro titoli.
- b) Curriculum professionale: sono valutate le precedenti attività lavorative attinenti al posto da

ricoprire maturate nella Pubblica Amministrazione per un massimo di 10 punti

Punti 1 per ogni anno di servizio (punti 0,1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) del posto da ricoprire;

Punti 2 per ogni anno di servizio (punti 0,2 punti ogni mese o frazione superiore a 15 giorni) prestato, sia a tempo determinato che indeterminato, presso Amministrazioni Pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale (o equivalente) e con svolgimento dell'attività lavorativa nello stesso o in analogo servizio rispetto a quello del posto da ricoprire.

5. Non sarà considerato idoneo il candidato il cui curriculum abbia riportato una valutazione inferiore a punti 7 (sette).

6. La Commissione ha facoltà di dichiarare, fin dalla fase di comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto, decidere di non procedere alla successiva valutazione degli stessi.

7. La Commissione, dopo la fase di valutazione del domande per titoli, procederà alla valutazione dei candidati attraverso un colloquio volto all'accertamento della professionalità e delle conoscenze giuridiche, amministrative, contabili o tecniche in stretta relazione al posto da ricoprire.

8. La Commissione valuterà il colloquio fino ad un massimo di 30 punti tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenze di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;

- livello di esperienza raggiunto in relazione agli incarichi ricoperti.

9. Il colloquio verterà, inoltre, sulle seguenti materie:

- Ordinamento Finanziario e contabile degli Enti Locali;
- Diritto Amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo e al diritto di accesso agli atti amministrativi;
- Tributi Locali;

10. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, formale istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data.

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno rese pubbliche mediante la pubblicazione sul sito internet del Comune.

11. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

12. Al termine di ogni seduta, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

13. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio un punteggio inferiore a punti 24 (ventiquattro).

Art. 6 - Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio del curriculum e del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

2. A parità di punteggio si darà preferenza al candidato anagraficamente più giovane.

3. Il Responsabile dell'Area procede poi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della

graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest' ultima all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet comunale.

4. L'approvazione della graduatoria non costituisce titolo all'assunzione in quanto l'autorizzazione alla copertura del posto tramite mobilità avviene con successivo e separato provvedimento e non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 7 - Assunzione in servizio e costituzione del rapporto di lavoro

1. Il candidato dichiarato vincitore, che risulterà in possesso di tutti i requisiti prescritti, sarà invitato a sottoscrivere con il Comune di Castel San Pietro Romano uno specifico contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali, con attribuzione del trattamento retributivo previsto per la categoria giuridica C1, profilo economico fatto salvo il rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni e quanto previsto all'art. 2 del presente avviso.

2. L'assunzione è a far data dalla presa in servizio e non prima del 1° gennaio 2015

3. Se il candidato selezionato non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Amministrazione a pena di decadenza, l'Amministrazione non procederà all'assunzione.

Art. 8 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si rinvia, in quanto applicabili, alla normativa ed ai regolamenti comunali vigenti.

2. Il presente avviso con lo schema di domanda allegato, è pubblicato all'albo istituzionale del Comune di Castel San Pietro Romano al seguente indirizzo:

3. A norma degli artt. 4 e 5 della L. 241/90 e s.m.i., l'unità organizzativa cui il presente procedimento fa capo è il Responsabile dell'Area amministrativa-finanziaria ed ogni informazione relativa al presente avviso potrà essere richiesta al seguente numero: tel. 06/9538481

Del che si è redatto il presente verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

Dott. Gianpaolo Nardi

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Gianluca Torriero

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Publicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune in data 13 NOV. 2014 per la pubblicazione a tutto il quindicesimo giorno successivo e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U. n° 267 del 18.08.2000.

Castel San Pietro Romano, li 13 NOV. 2014

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio on line il giorno 13 NOV. 2014, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del T.U. 18.08.2000, n° 267);
- è stata trasmessa in elenco con lettera n° 2565 in data 13 NOV. 2014 ai signori capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'albo pretorio così come previsto dall'art. 125, del T.U. 18.02.2000, n° 267.

Castel San Pietro Romano, li 13 NOV. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gianluca Torriero

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile con separata ed unanime votazione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Castel San Pietro Romano, li 13 NOV. 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Gianluca Torriero